

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Администрация Красносельцевского сельского поселения**  
**Быковского муниципального района**  
**Волгоградской области**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.03.2018г. №44

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению адресов объектам  
недвижимости (объектам капитального строительства)  
в Красносельцевском сельском поселении

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Красносельцевского сельского поселения, Постановлением администрации Красносельцевского сельского поселения от 09.09.2011 г. № 76 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Красносельцевском сельском поселении Быковского муниципального района»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в Красносельцевском сельском поселении согласно приложению.
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Красносельцевского  
сельского поселения

Н.А.Кузнецова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ (ОБЪЕКТАМ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА)  
В КРАСНОСЕЛЬЦЕВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в Красносельцевском сельском поселении (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели объектов недвижимости (объектов капитального строительства), в том числе физические лица, юридические лица, а также лица, уполномоченные правообладателями объекта недвижимости (объекта капитального строительства) в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, выступать в качестве заявителя по присвоению адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Красносельцевском сельском поселении:

- место нахождения администрации Красносельцевского сельского поселения: 404063, Волгоградская область, Быковский район, село Красноселец, ул. Ленина д.27

Контактные телефоны: (884495)3-74-68

факс: (884495)3-74-67

Адрес электронной почты: e-mail: [bykkrasnoselec@yandex.ru](mailto:bykkrasnoselec@yandex.ru);

График работы администрации Красносельцевского сельского поселения.

График приема документов:

- понедельник-пятница: 8.00-17.00;

- перерыв на обед: 13.00-13.48;

- суббота, воскресенье: выходные дни.

График выдачи документов и консультаций специалистов:

- понедельник, среда, пятница: 08.00-17.00.

График личного приема Главы администрации:

- каждый четверг: 15.00-18.00.

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в администрацию Красносельцевского сельского поселения (далее - администрация поселения) по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования (размещения информации на стендах администрации поселения)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации поселения, находящихся по адресу: 404063, Волгоградская область, Быковский район, село Красноселец, ул. Ленина д.27

(информация о местонахождении администрации поселения, должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов, графике работы администрации поселения, графике личного приема руководителем администрации поселения, адресе электронной почты администрации поселения, порядке приема обращения, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- на официальном сайте администрации Красносельцевского сельского поселения . а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование администрации поселения, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в Красносельцевском сельском поселении (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Красносельцевского сельского поселения.

2.2.1 . При предоставлении муниципальной услуги администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) (принятие постановления администрации Красносельцевского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости);

- решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- один месяц, если строение расположено на территории, где ранее определены и наименованы улицы;

- два месяца, если строение расположено на территории, где не определены и не наименованы улицы.

2.5. Предоставление муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в Красносельцевском сельском поселении осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию поселения заявление на бумажном носителе (образец заявления представлен в приложении 1 к административному регламенту).

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением копии документа, удостоверяющего полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию поселения следующие документы:

документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (или его уполномоченного представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, с приложением копии документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя);

- ситуационный план месторасположения земельного участка под объектом капитального строительства;

документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия правоустанавливающего и (или) правоподтверждающего документа на объект капитального строительства;

- копия разрешения на строительство и (или) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- копия правоустанавливающего и (или) правоподтверждающего документа на земельный участок;

- копия кадастрового паспорта земельного участка.

Копии правоустанавливающих и (или) правоподтверждающих документов на объект капитального строительства и земельный участок заявитель должен представить самостоятельно, если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрацией поселения может быть отказано в присвоении адреса объектам недвижимости (объектам капитального строительства) в случаях:

- непредставления документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

- представления документов неуполномоченным лицом;
- расположения земельного участка за пределами границ какого-либо населенного пункта Красносельцевского сельского поселения;
- если заявитель не является правообладателем объектов недвижимости (земельного участка, объекта капитального строительства).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.11. Регистрация заявления по присвоению адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства) осуществляется в день представления заявления заявителем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы администрации поселения;
- график личного приема Главы администрации и уполномоченными должностными лицами;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Возле входа расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании администрации поселения. В холле первого этажа расположен стенд с информацией о расположении кабинетов администрации поселения.

2.12.4. На автомобильной стоянке у здания администрации поселения предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.13.2. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Красносельцевского сельского поселения <http://admkrasnoselec.ru>;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.14. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, которыми предоставляются муниципальные услуги:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами».

2.15. Получение заявителем результата рассмотрения его обращения возможно в электронном виде по электронному адресу, указанному заявителем на бланке заявления.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления с пакетом документов;

- передачу заявления и документов Главе администрации на рассмотрение и визирование, направление специалисту администрации;

- проверку документов, подбор и изучение архивных, графических материалов, обследование территории;

- выдачу результата предоставления муниципальной услуги (постановления администрации Красносельцевского сельского поселения о присвоении адреса или письма об отказе в присвоении адреса).

3.1. Состав документов, которые необходимы для предоставления муниципальной

услуги, но находятся в иных органах и организациях:

- копия правоустанавливающего и (или) правоподтверждающего документа на объект капитального строительства (запрашивается специалистом администрации поселения в Росреестре с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия в случае, если право на объект капитального строительства зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- копия разрешения на строительство и (или) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- копия правоустанавливающего и (или) правоподтверждающего документа на земельный участок (запрашивается специалистом администрации поселения в Росреестре с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия в случае, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- копия кадастрового паспорта земельного участка (запрашивается специалистом администрации поселения в Росреестре с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия).

Копии правоустанавливающих и (или) правоподтверждающих документов на объект капитального строительства и земельный участок заявитель должен представить самостоятельно, если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

### 3.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя.

Заявитель за предоставлением муниципальной услуги обращается в администрацию поселения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства).

При направлении обращения по почте сотрудниками администрации поселения осуществляется его регистрация в установленном порядке.

В заявлении о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

- а) фамилия, имя, отчество лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги;
- б) паспортные данные заявителей, подтвержденные копиями документов, удостоверяющих личности заявителей;

- в) адрес (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

- г) подпись лица, подавшего заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства).

Сотрудник администрации поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, производит регистрацию заявления с пакетом документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству. При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для присвоения адреса. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организации. Специалист администрации поселения формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов и на каждое заявление накладывает проект резолюций. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

### 3.3. Передача заявления и документов Главе администрации на рассмотрение и визирование, передача уполномоченному специалисту.

После регистрации заявление направляется Главе администрации для рассмотрения и визирования. Результатом административной процедуры является рассмотренное и

завизированное Главой администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Завизированное заявление направляется для исполнения уполномоченному специалисту. Результатом административной процедуры является передача заявления уполномоченному специалисту. Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.4. Проверка документов, подбор и изучение архивных, графических материалов, обследование территории.

Специалисты со дня получения заявления о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства):

- проводят проверку наличия документов, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства);

- подбор и изучение архивных, проектных, графических и иных материалов, необходимых для установления адреса;

- обследование территории, где расположены строения, для которых устанавливаются адреса.

По результатам рассмотрения представленных документов (сведений, полученных через систему межведомственного информационного взаимодействия) администрация поселения принимает решение о присвоении адреса или отказывает в присвоении адреса.

В случае положительного решения вопроса о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) специалистом готовится проект постановления администрации Красносельцевского сельского поселения о присвоении адреса данному объекту.

Решение об отказе в присвоении адреса должно содержать основания отказа, предусмотренные в п. 2.8 настоящего Административного регламента. Отказ в присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

В случае установления адресов строений на территориях, где улицы не имеют названия, подготавливаются материалы для передачи на рассмотрение комиссии по наименованию улиц в Красносельцевском сельском поселении на присвоение названия улице.

По итогам проведения комиссии ответственным специалистом администрации поселения готовится проект решения и передается для утверждения в Красносельцевскую Сельскую Думу. После наименования участков улично-дорожной сети рассматривается вопрос о присвоении адресов объектам недвижимости (объектам капитального строительства), расположенным на данных участках.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (постановления администрации Красносельцевского сельского поселения о присвоении адреса или письма об отказе в присвоении адреса).

Выдача результата предоставления услуги - постановления администрации Красносельцевского сельского поселения - осуществляется уполномоченным специалистом в приемные часы.

Письмо об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости выдается или направляется непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю).

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### 3. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.15. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок



соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

3.16. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

3.17. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается Распоряжением главы администрации.

3.18. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов администрации поселения виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.19. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими администрации поселения положений административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления Красносельцевского сельского поселения.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

4.15. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации поселения и (или) должностного лица либо муниципального служащего администрации поселения

4.15.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красносельцевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красносельцевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красносельцевского сельского поселения;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской

области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красносельцевского сельского поселения;

ж) отказ администрации поселения или должностного лица администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 4.16. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

4.16.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения.

Жалоба подается заявителем в администрацию поселения в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации поселения, его руководителя, муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации поселения может быть подана также в администрацию поселения.

Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации поселения, его руководителя рассматривается главой администрации сельского поселения село Тарутино.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации поселения рассматривается руководителем администрации поселения.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Красносельцевского сельского поселения, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Красносельцевского сельского поселения.

4.16.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.16.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа администрации Красносельцевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя

- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации поселения.

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.16.4. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, а также должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

4.16.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Красносельцевского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Красносельцевского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.16.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги по присвоению адресов объектам  
недвижимости (объектам капитального  
строительства) в Красносельцевском сельском  
поселения

Главе администрации Красносельцевского  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
зарегистрированного по адресу:

тел.:  
паспорт: (серия, №, когда и кем выдан)

действующего по доверенности от

заявление

Прошу присвоить адрес строящемуся индивидуальному жилому дому на  
земельном участке с кадастровым номером по адресу:

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта (первый лист и лист прописки).
2. Копию правовых документов на земельный участок.
3. Копию кадастрового паспорта (плана).
4. Копию разрешения на строительство.
5. Топоъемку М 1 : 500, М 1 : 2000.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, указанных в  
настоящем заявлении, сотрудниками администрации поселения в целях его  
всестороннего рассмотрения.

Подпись

Дата

Главе Красносельцевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

ф.и.о. полностью

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ полностью указать адрес места жительства, индекс

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес жилому дому, принадлежащему мне на праве собственности и расположенному на земельном участке с кадастровым номером.....площадью.....кв.м. в населенном пункте .....(указывается название населенного пункта)

Дата, подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости  
(объектам капитального строительства) в Красносельцевском сельском поселении

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ  
(ОБЪЕКТАМ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА) В  
КРАСНОСЕЛЬЦЕВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ**

Обращение заявителя о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) в администрацию Красносельцевского сельского поселения посредством личного обращения заявителя или его уполномоченного представителя. Сотрудник по делопроизводству отдела производит регистрацию заявления

∨

После регистрации заявление направляется Главе администрации для рассмотрения и визирования. Завизированное заявление направляется для исполнения специалисту администрации

∨

Специалисты со дня получения заявления о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства):

- проводят проверку наличия документов, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства);
- подбор и изучение архивных, проектных, графических и иных материалов, необходимых для установления адреса;
- обследование территории, где расположены строения, для которых устанавливаются адреса

∨

∨

∨

В случае положительного решения вопроса о присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) специалистом готовится проект постановления администрации поселения о присвоении адреса данному объекту

Письмо об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости (объекту капитального строительства) выдается или направляется заявителю

В случае установления адресов строений на территориях, где улицы не имеют названия, подготавливаются материалы для передачи на рассмотрение комиссии по наименованию улиц на присвоение названия улице. По итогам проведения комиссии готовится проект решения Сельской Думы

и  
передается для  
утверждения  
Сельскую Думу

После наименования  
участков  
улично-дорожной  
сети  
рассматривается  
вопрос о присвоении  
адресов объектам  
недвижимости  
(объектам  
капитального  
строительства),  
расположенным на  
данных участках



Выдача результата предоставления услуги - постановления Администрации  
Красносельцевского сельского поселения - осуществляется специалистом  
администрации в приемные часы.